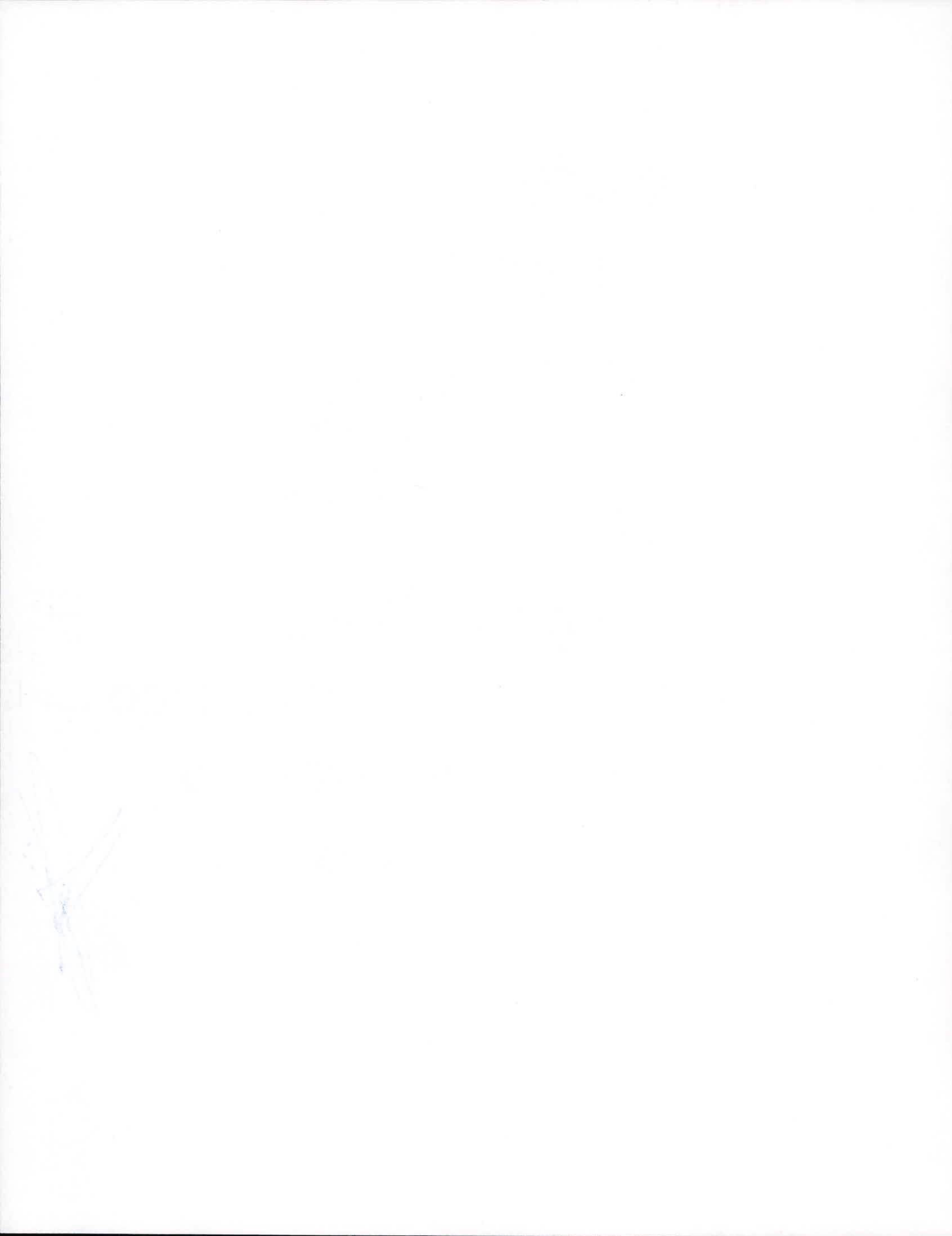




TRIBUNAL DE JUSTICIA  
ADMINISTRATIVA  
DEL ESTADO DE TLAXCALA

**PROGRAMA ANUAL DE  
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO  
DOS MIL VEINTICINCO.  
(PADA 2025).**

*[Handwritten signatures and marks in blue ink, including a large signature at the top, a signature in the middle, a signature in a circle, and a signature at the bottom with the number 1.]*



## ÍNDICE

TEMA

GLOSARIO

I. PRESENTACIÓN

II. JUSTIFICACIÓN

III. OBJETIVO GENERAL

IV. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

V. ALCANCE

VI. PLANEACIÓN

VII. ACTIVIDADES

VIII. CRONOGRAMA

IX. ADMINISTRACIÓN DE RIEGOS

X. MARCO NORMATIVO

PÁGINA

3

7

8

9

9

10

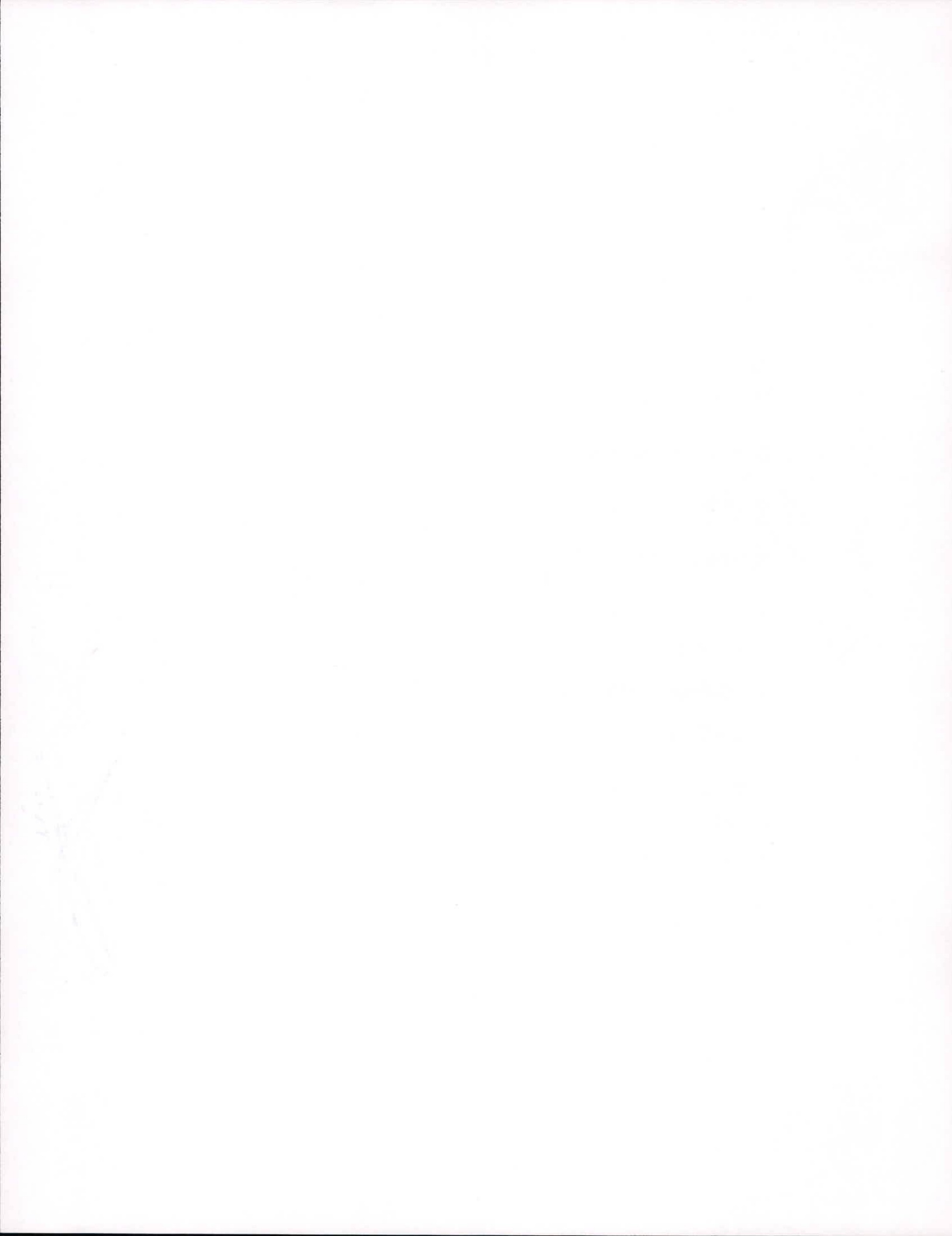
10

12

14

16

19



## Glosario

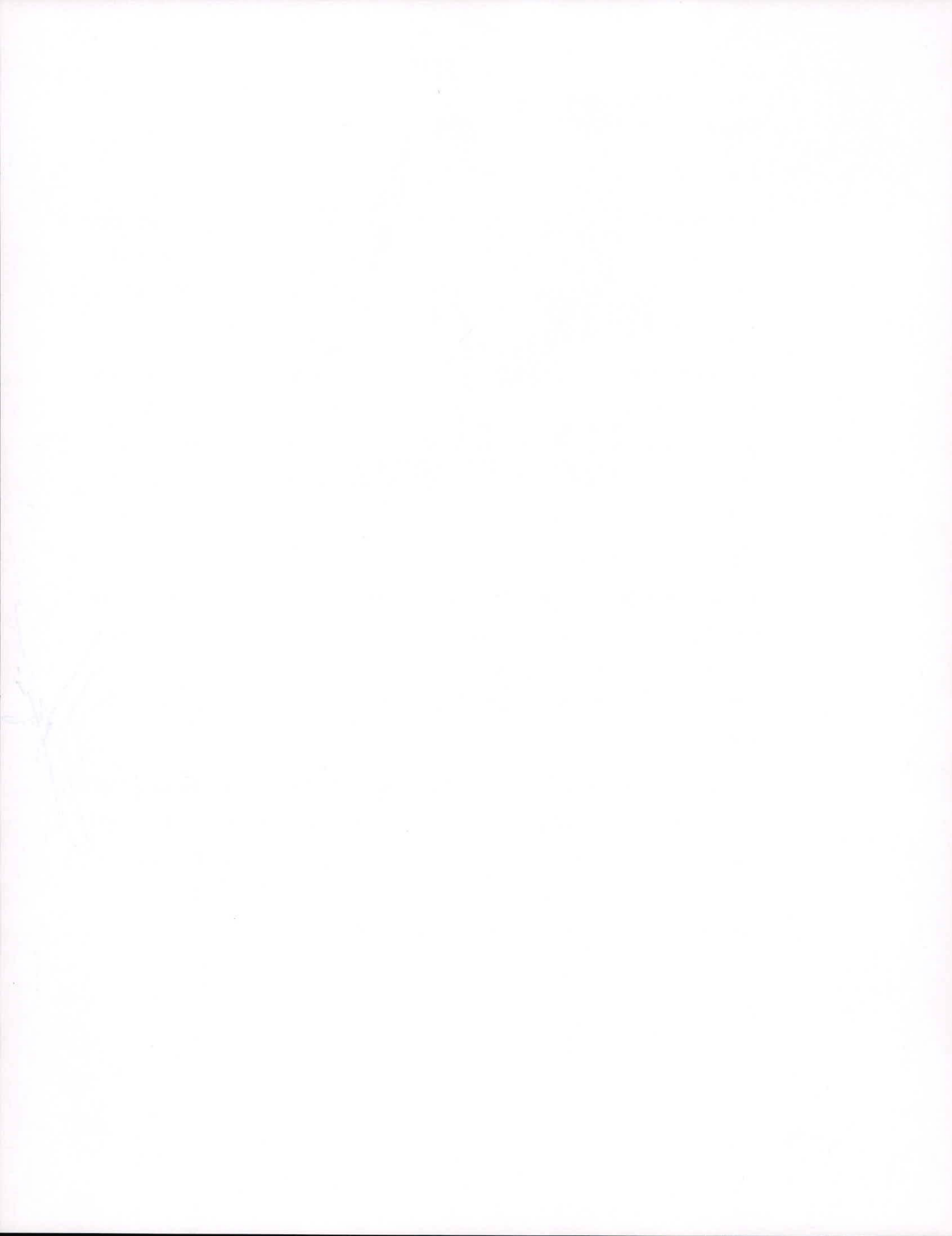
Para los efectos de este informe se entenderá por:

**I. Archivo:** Conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por las áreas administrativas del Tribunal en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar en que se resguarden, así como su temporalidad;

**II. Archivo de Conciliación:** Integrado por expedientes judiciales y documentos transferidos por el Órgano Jurisdiccional a través de las Oficinas de Partes y Trámites de las Áreas Administrativas, a la Dirección de Archivo y Documentación del Tribunal de Justicia Administrativa, como asuntos concluidos para su resguardo definitivo, hasta en tanto sea su destrucción material;

**III. Archivo de Trámite:** Integrado por expedientes y documentos judiciales de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones del Órgano Jurisdiccional, a cargo de la Oficina de Partes de Ponencias, así como los documentos y expedientes que obren en las áreas administrativas;

**IV. Archivo Histórico:** Conjunto de expedientes y documentos judiciales generados o resguardados en el ejercicio de las atribuciones del Órgano Jurisdiccional que adquieren valor histórico dada la relevancia del asunto sea por su interés público, económico, político o social del Estado, independientemente de su soporte documental;





TRIBUNAL DE JUSTICIA  
ADMINISTRATIVA  
DEL ESTADO DE TLAXCALA

**V. Áreas administrativas:** Las unidades administrativas y órganos auxiliares señalados en el Reglamento que regula la Organización y Funcionamiento del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala, mismas que son las productoras de los documentos de archivo;

**VI. Área coordinadora de archivos:** A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos;

**VII. Áreas operativas:** A las que integran el Sistema Institucional de Archivos, tales como, la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico;

**VIII. Baja documental:** Eliminación de aquella documentación en la que ha prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley General y las disposiciones jurídicas aplicables;

**IX. Conservación de archivos:** Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel, y la preservación de los documentos digitales a largo plazo;

**X. Custodia:** Responsabilidad sobre el cuidado y conservación de los documentos en cuanto a su posesión física, que no implica la propiedad jurídica ni el derecho a restringir su acceso a las personas legalmente autorizadas;

**XI. Depósito documental:** Espacio físico de la Dirección de Archivo y Documentación del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala, destinado para la organización, conservación y consulta del archivo judicial;







**XII. Depuración:** Procedimiento consistente en retirar aquellos documentos que no son parte del procedimiento, trámite o gestión que integra el expediente, o bien que carecen de valores documentales;

**XIII. Destino final:** Selección de los expedientes de archivo de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico;

**XIV. Dictamen de destino final:** Documento oficial que elabora la Dirección de Archivo y Documentación, con base en la valoración realizada por el Órgano Jurisdiccional a través de los Titulares de Ponencias y de las Áreas Administrativas y, en su caso, la recomendación del Grupo Interdisciplinario, mediante el cual se da a conocer el análisis e identificación de los valores documentales para determinar su baja documental o transferencia secundaria;

**XV. Dirección:** A la Dirección de Archivo y Documentación del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala;



## I. PRESENTACIÓN

El **Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)** es la herramienta que permite dar seguimiento a las acciones concretas a ejercer en el periodo de un año, define las prioridades en materia de gestión documental y administración de archivos integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles, lo anterior permite el mejoramiento continuo de la gestión documental y administración de archivos, que realizan las personas servidoras públicas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala, lo anterior respetando los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad de los derechos humanos.

En el ejercicio dos mil veinticinco, el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala, dará seguimiento al uso y operación del **sistema para el expediente electrónico judicial de este Órgano Jurisdiccional**, lo que implica la generación de una gestión documental acorde a las necesidades de este Tribunal, que permitirá preservar las unidades documentales generadas por las áreas Administrativas y Jurisdiccionales del Tribunal.

El **PADA 2025** está orientado a facilitar la organización y conservación de los expedientes judiciales generados por este Órgano Jurisdiccional, con el propósito de dar cumplimiento a la normativa en materia de archivos y realizar las transferencia primaria de los documentos que deberán permanecer en el archivo de concentración y hasta su destino final y, en su caso, garantizar la conservación de aquellos documentos declarados como históricos, mismos que integrarán la memoria institucional del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.





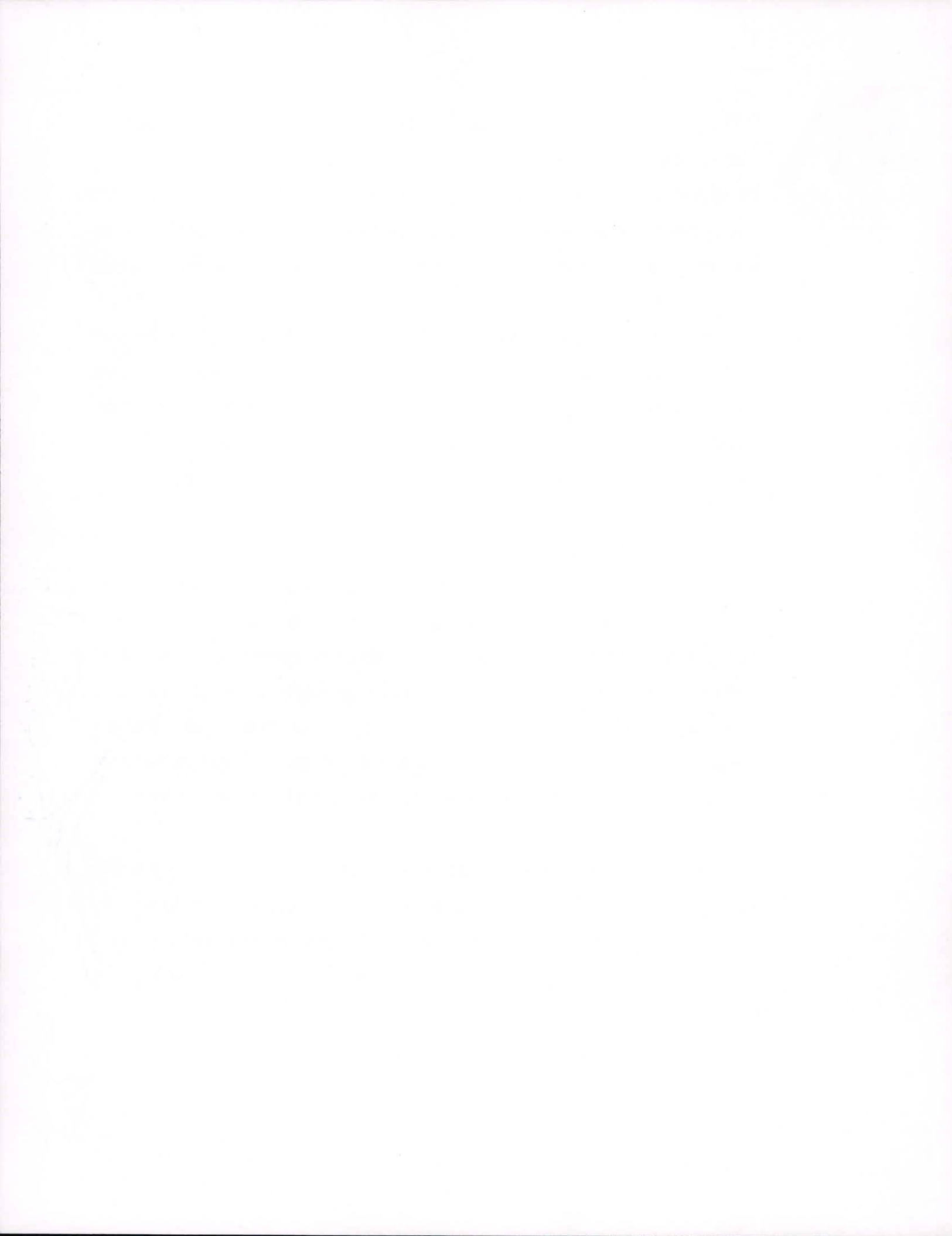
Este documento logrará que el Área Coordinadora de Archivos en coordinación con las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala, vigile el correcto cumplimiento de la gestión documental de los archivos generados por cada una de las áreas que integran el Tribunal, en cumplimiento a la normatividad en materia de archivos.

Por lo que, en atención a lo dispuesto por el Artículo 23 de la Ley General de Archivos y de la Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala, establecen que los Sujetos Obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

## II. JUSTIFICACIÓN.

En el Programa Anual de Desarrollo Archivístico se presentan las actividades a desarrollar durante el ejercicio dos mil veinticinco, con el objetivo de lograr una organización de los archivos, así como también el desarrollo de trabajos encaminados a la implementación de instrumentos de control y consulta archivística, aplicando las disposiciones en materia de archivos, regulando la conservación de los documentos con participación de las y los integrantes operativos del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal.

Además, se tiene la necesidad de implementar estrategias que aseguren la aplicación y homologación de los procesos archivísticos, desde el control de los documentos de entrada y salida, la correcta generación y administración de expedientes, su guarda y custodia y, en caso de ser necesario; su conservación permanente.



Contar con un Programa que sobrelleve a la modernización y mejoramiento continuo de la gestión documental y administración de archivos genera los siguientes beneficios:

- I.** Facilita la gestión administrativa;
- II.** Permite el control y flujo de los documentos para evitar la explosión documental;
- III.** Apoya la operación de los procesos administrativos y jurisdiccionales;
- IV.** Fomenta las actividades para integrar adecuada y continuamente los documentos de archivo en expedientes;
- V.** Favorece el cumplimiento del derecho de acceso a la información, auspiciando la transparencia, rendición de cuentas, y las auditorías;
- VI.** Coadyuva en la gestión de los planes y proyectos institucionales con sustentos documentales;
- VII.** Ayuda a reducir los tiempos de respuesta de las solicitudes de acceso a la información;
- VIII.** Coadyuva a la protección de datos personales;
- IX.** Facilita el control y conservación de los documentos hasta su destino final (ciclo vital de los documentos) y evita la acumulación innecesaria de documentos;
- X.** Coadyuva a garantizar la permanencia de documentos dictaminados como históricos;
- XI.** Fomenta la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental; y
- XII.** Establece las estrategias para la elaboración del Programa de Digitalización para generar el expediente electrónico del acervo documental.



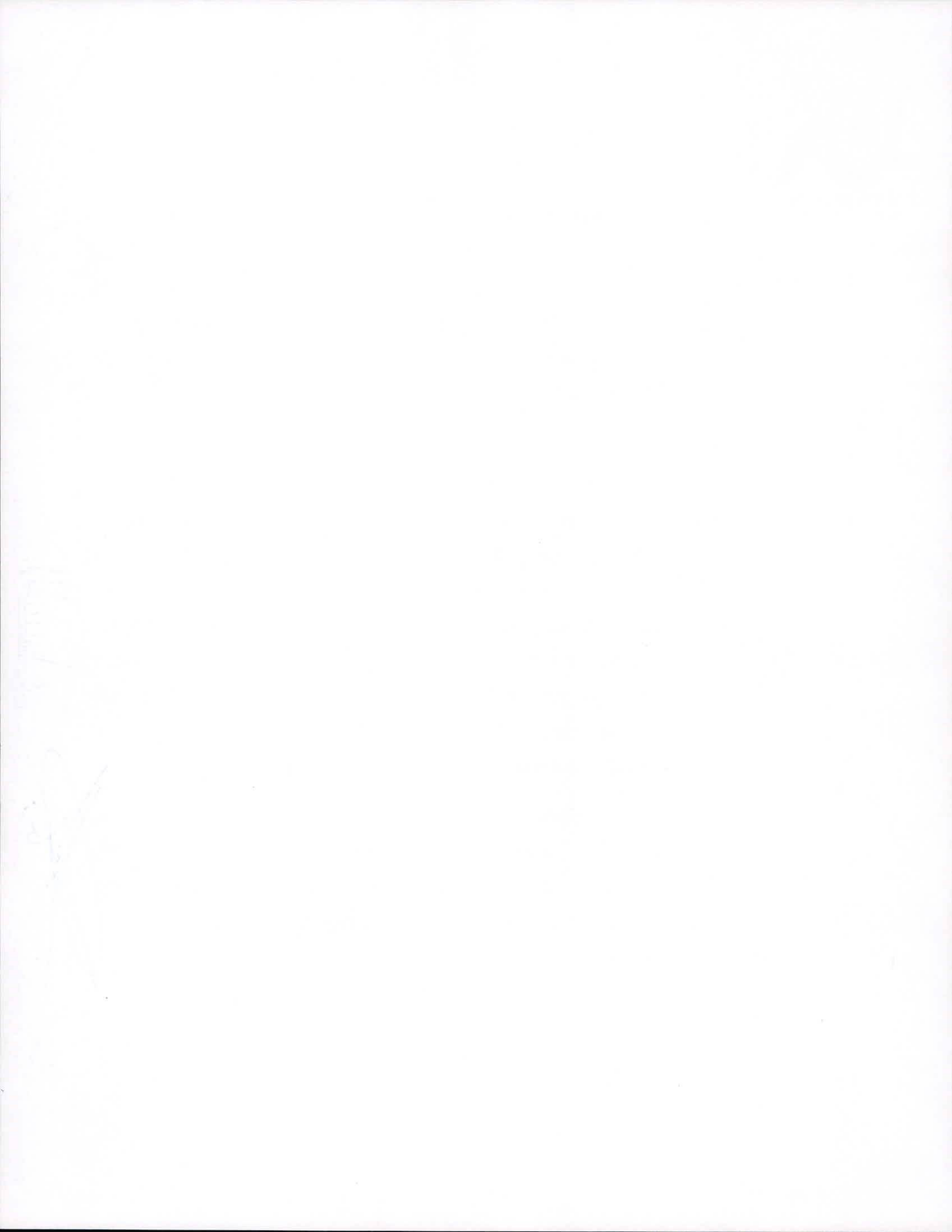


### III. OBJETIVO GENERAL.

Continuar con la optimización de administración y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal de Justicia Administrativa; para garantizar la correcta organización, identificación, disponibilidad y conservación de los expedientes en los diversos archivos, con base en la normatividad archivística vigente.

### IV. OBJETIVOS ESPECIFICOS.

- ❖ Atender las necesidades en materia de gestión documental y administración de archivos requieran las áreas Administrativas y Jurisdiccionales de este órgano.
- ❖ Continuar con la organización de los archivos de trámite de las unidades Jurisdiccionales y Administrativas que integran el Tribunal de Justicia Administrativa para el Estado de Tlaxcala, para promover el correcto ciclo documental, a través de la capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos.
- ❖ Fomentar mediante acciones de asesoría y difusión que las áreas administrativas y jurisdiccionales del Tribunal, mantengan sus archivos, organizados y sistematizados para que aseguren la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de sus documentos de archivo.





## V. ALCANCE.

El presente Programa deberá aplicarse en las unidades Jurisdiccionales y Administrativas del Tribunal, de tal manera que los integrantes del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala aseguren una adecuada gestión, organización y administración de los archivos.

Fomentar que las y los servidores públicos de este órgano jurisdiccional realicen actividades de gestión documental y administración de archivos; además de llevar a cabo procesos de digitalización de expedientes, lo anterior haciendo uso del sistema para la implementación del expediente electrónico judicial de este Tribunal, lo que permitirá dar seguimiento a una correcta gestión documental y administración de los archivos del Tribunal.

## VI. PLANEACIÓN.

El **Programa Anual de Desarrollo Archivístico** constituye un eje fundamental para la organización, operación y consolidación del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala, propiciando el de manera proactiva el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, lo anterior salvaguardando la protección a los derechos humanos.

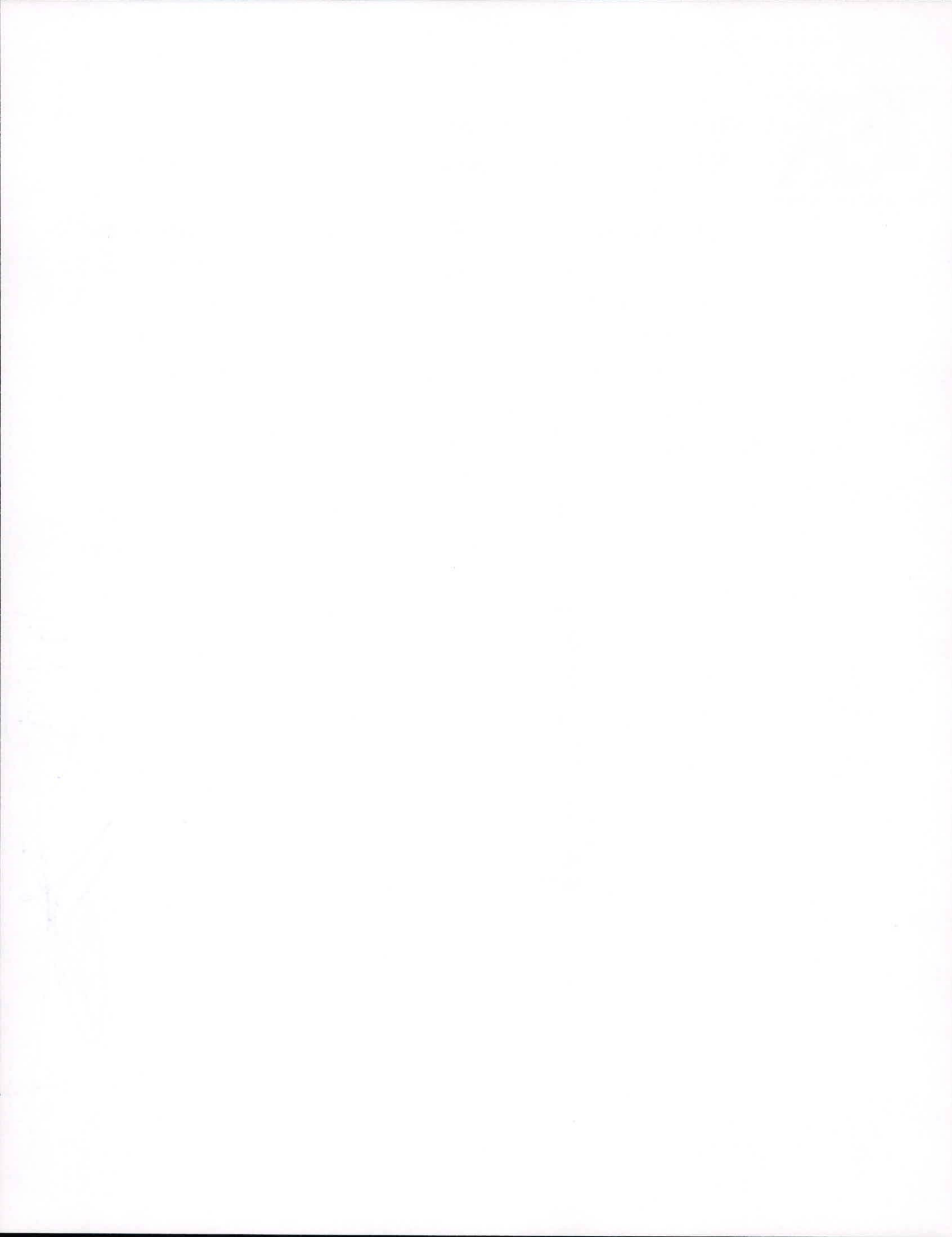
A través de la participación conjunta entre el Área Coordinadora de Archivos, los responsables de los archivos de trámite y del archivo de concentración; así como de las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario se esperan alcanzar los siguientes beneficios en materia archivística para el Tribunal:

- 1) Uso del sistema para la implementación del expediente electrónico judicial de este Tribunal.



- 2) Mantener actualizado el Sistema Institucional de Archivos.
- 3) Implementar programas de capacitación para los integrantes del Grupo Interdisciplinario.
- 4) Elaborar programas de capacitación para los servidores públicos del Tribunal, involucrados con el uso del sistema para la implementación del expediente electrónico judicial.
- 5) Elaborar programas de capacitación para los servidores públicos responsables de archivo de trámite de las áreas Administrativas y Jurisdiccionales de este Tribunal.
- 6) Dar seguimiento al desarrollo de trabajos para la elaboración de los instrumentos de control archivístico.
- 7) Fomentar el aprendizaje continuo del personal involucrado en el manejo u operación de archivos a través la difusión de jornadas de capacitación y asesorías.







**VII. Actividades.**

La Dirección de Archivo y Documentación del Tribunal, en coordinación con las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario, realizará las siguientes **actividades en el ejercicio dos mil veinticinco:**

ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES							
No.	Actividad	Unidad Responsable	Recursos Humanos	Recursos Materiales	Recursos Financieros	Entregables	Observaciones
1	Mesas de trabajo con las y los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.	Coordinador del área de Archivo, Titulares de las Áreas productoras de información.	El personal que corresponda a cada área y al archivo de concentración y en su caso histórico.	Equipo de Cómputo, Material de Oficina	Acorde a Presupuesto Anual	Convocatoria expedida por el Coordinador de Archivos, Acta.	
2	Capacitación a las y los Integrantes del Sistema Institucional de Archivos  Capacitación a las y los Integrantes del Grupo Interdisciplinario.	Coordinador de Archivos.	De acuerdo con el presupuesto designado para tal efecto.	Equipo de Cómputo, Proyector, Material de oficina	Acorde a Presupuesto Anual	Oficio de Solicitud dirigido al <b>AGHET</b> , Oficio de Respuesta, Convocatoria de Asistencia	





**NIVEL DOCUMENTAL**

3	Continuar con los trabajos para la elaboración de los Instrumentos de Control Archivísticos.	Las y los Integrantes del Grupo Interdisciplinario. Áreas administrativas productoras de la	Las y los Integrantes del Grupo Interdisciplinario que hayan sido designados para tal efecto.	Equipo de Cómputo, Material de oficina.	Acorde al Presupuesto Anual.	Convocatoria de Asistencia a Reunión de Trabajo, Acta de Sesión, Documentos Actualizados.	
---	--	---	---	---	------------------------------	---	--







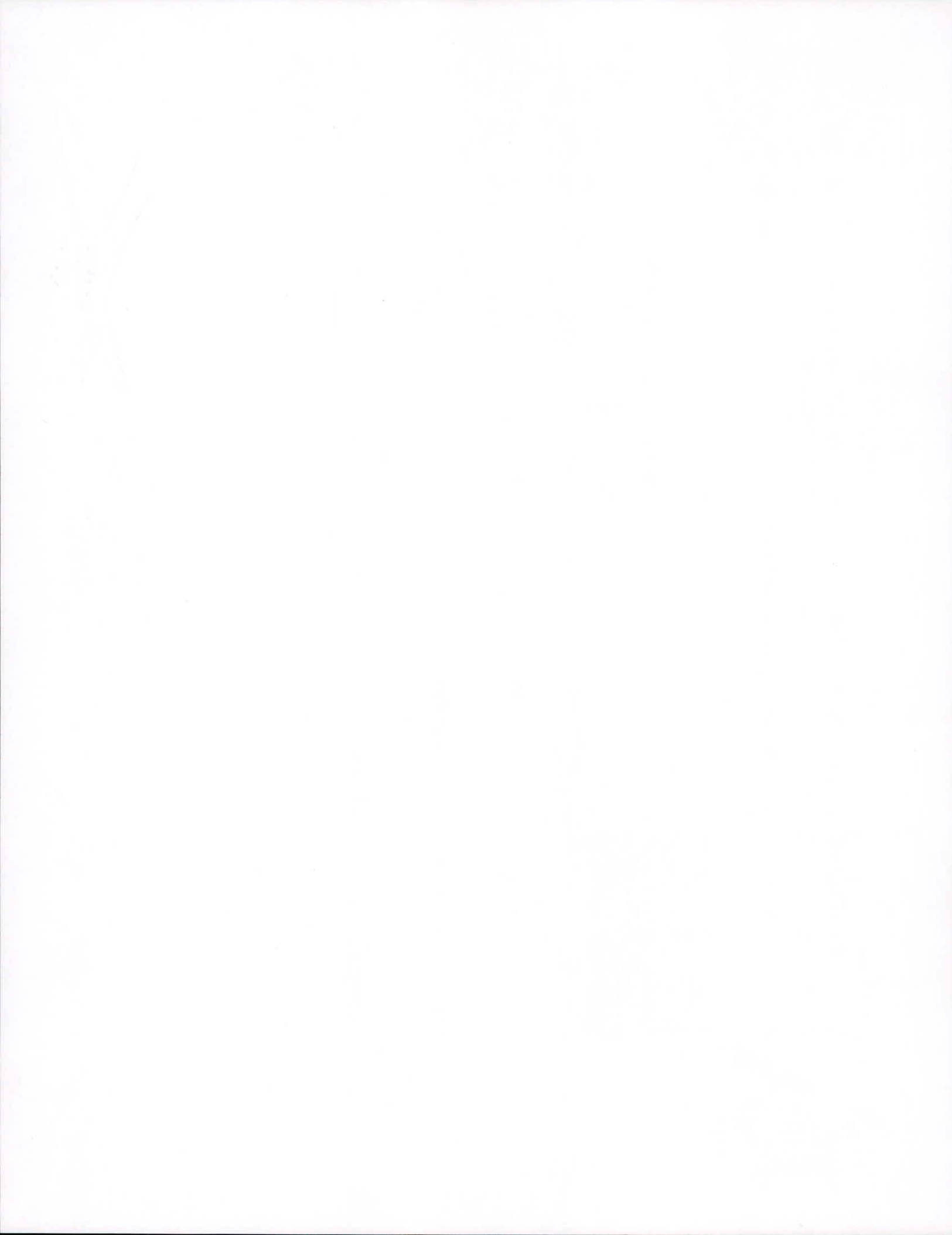
La Dirección de Archivo y Documentación del Tribunal, en coordinación con los integrantes del Grupo Interdisciplinario, realizará las siguientes actividades con los siguientes elementos:

**Archivos: Unidades Jurisdiccionales y Administrativas**

Inmueble	Av. Libramiento Poniente sin número, Tlaxcala de Xicohtencatl, Tlaxcala.
Equipado con estantería, equipo de seguridad, mobiliario de oficina.	

**VIII. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.**

ACTIVIDAD UNIDADES ADMINISTRATIVAS	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPT.	OCT.	NOV.	DIC.
1. Capacitación a las y los servidores públicos de las áreas administrativas.			X		X		X		X		X	
2.- Capacitación a las y los servidores públicos de las áreas jurisdiccionales.			X		X		X		X		X	





<b>ACTIVIDAD UNIDADES ADMINISTRATIVAS</b>	<b>ENERO</b>	<b>FEBRERO</b>	<b>MARZO</b>	<b>ABRIL</b>	<b>MAYO</b>	<b>JUNIO</b>	<b>JULIO</b>	<b>AGOSTO</b>	<b>SEPT.</b>	<b>OCT.</b>	<b>NOV.</b>	<b>DIC.</b>
2.- Elaboración de la propuesta de programa de capacitación y asesorías en materia de gestión documental y administración de archivos 2025 en el marco de la Ley General de Archivos.		X	X									
3.- Brindar asesorías en materia de gestión documental y administración de archivos.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	
4.- Difusión en materia de organización y conservación de archivos, así como de los procesos que se realizan en la Dirección de Archivo Administrativo.				X	X	X	X	X	X	X	X	
<b>ACTIVIDAD JURISDICCIONALES</b>	<b>ENE</b>	<b>FEB</b>	<b>MAR</b>	<b>ABRI</b>	<b>MAY</b>	<b>JUN</b>	<b>JUL</b>	<b>AGO</b>	<b>SEP</b>	<b>OCT</b>	<b>NOV</b>	<b>DIC</b>
1.- Brindar asesorías en materia de organización y conservación de archivos, así como los procesos de transferencia documental al archivo del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.							X	X	X	X	X	
2.- Elaboración de la propuesta de programa de capacitación y asesorías en materia de gestión documental y administración de archivos 2025, en el marco de la Ley General de Archivos. (Plan estratégico de prevención)		X	X									

El mes de diciembre se deja sin actividades para realizar el listado de acciones ejercidas.

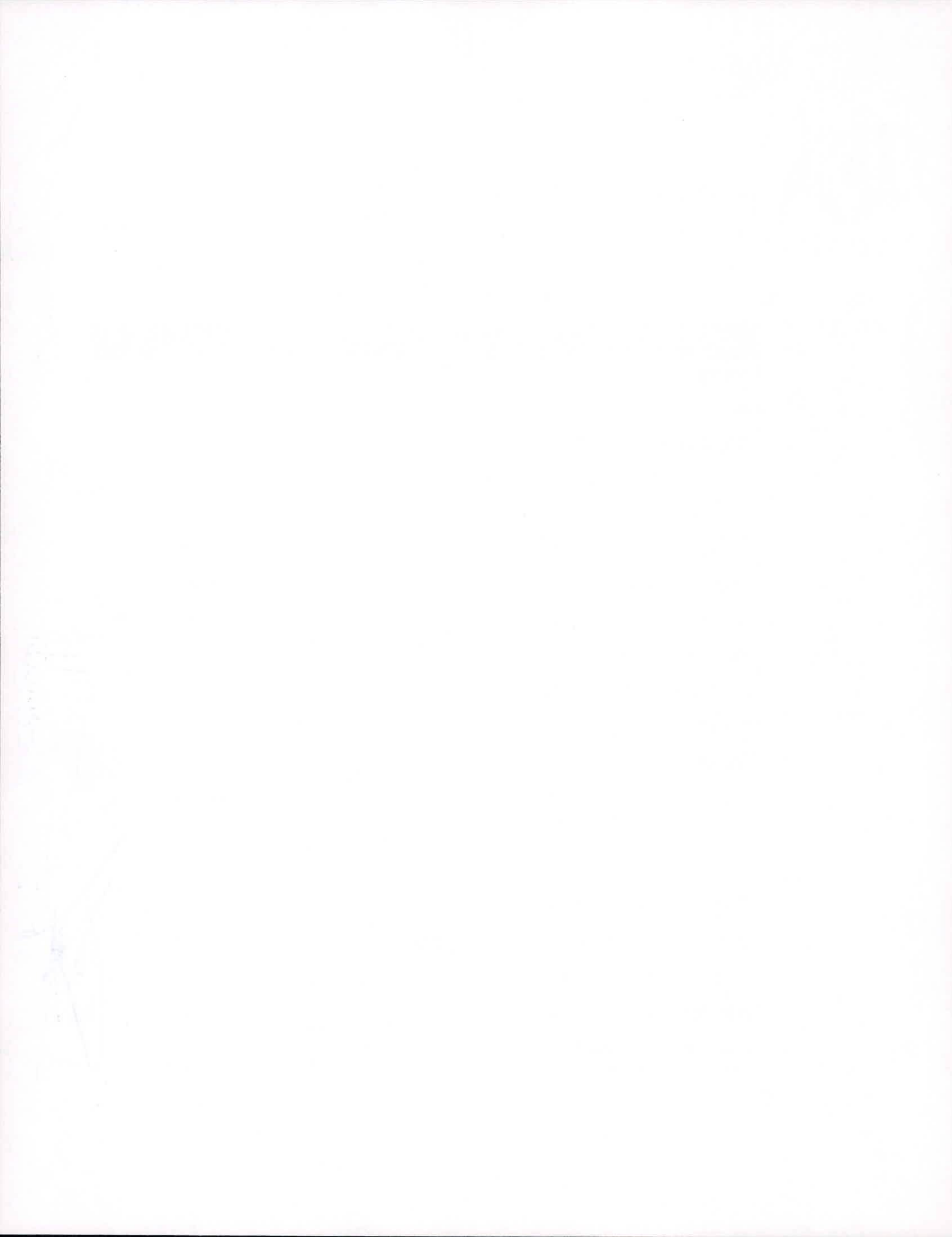


## IX. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

En este apartado se indican la probabilidad y el impacto de cada uno de los riesgos detectados para la ejecución del **PADA 2025**.

### A. UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Riesgos	Probabilidad	Impacto
<b>Riesgo 1.</b> Capacidad de almacenamiento disponible en el archivo de concentración insuficiente.	Baja	Alto
<b>Riesgo 2.</b> Expedientes administrativos reportados no integrados en los inventarios de baja documental.	Baja	Medio
<b>Riesgo 3.</b> Expediente requerido no localizado en el archivo administrativo.	Mínima	Extremo
<b>Riesgo 4.</b> Herramienta tecnológica requerida para realizar las transferencias presenta fallas en la operación.	Baja	Medio



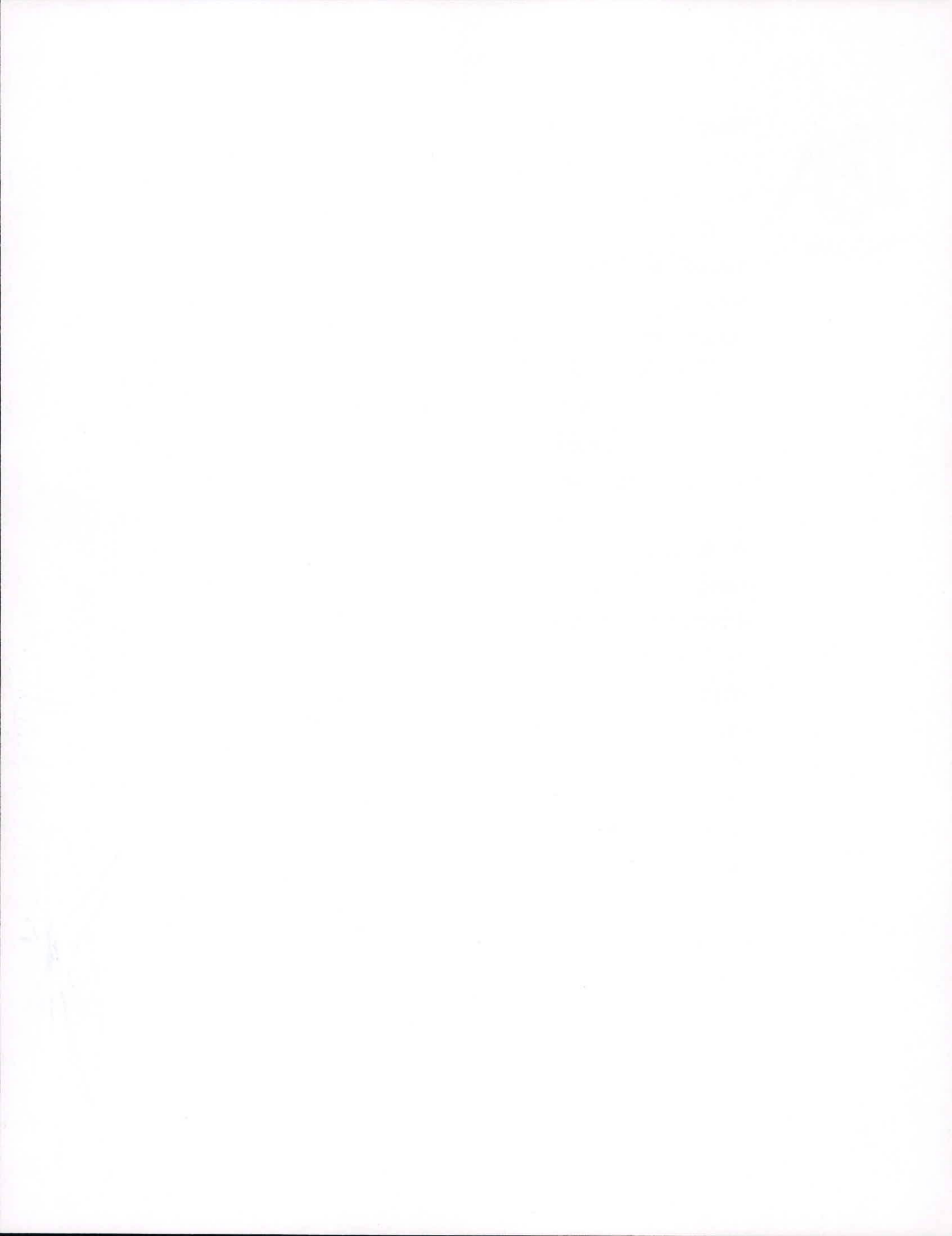




<b>Riesgo 5.</b> El personal requerido para realizar las asesorías es insuficiente.	Medio	Medio
<b>Riesgo 6.</b> Deterioro físico de los expedientes.	Mínima	Extremo

### B. UNIDADES JURISDICCIONALES

<b>Riesgo 1.</b> El personal requerido para realizar las asesorías es insuficiente.	Alta	Alto
<b>Riesgo 2.</b> El personal requerido para atender las solicitudes de información es insuficiente.	Media	Medio
<b>Riesgo 3.</b> El personal requerido es insuficiente para el levantamiento del inventario de expedientes.	Alta	Alto
<b>Riesgo 4.</b> Expedientes reportados por los titulares de las áreas que no han cumplido	Alta	Medio





con la vigencia documental para ser depurados o destruidos.		
<b>Riesgo 5.</b> Expediente requerido no localizado en el archivo.	Media	Extremo
<b>Riesgo 6.</b> Deterioro físico de los expedientes.	Media	Extremo






## X. MARCO NORMATIVO

El programa Anual de Desarrollo Archivístico del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala, es de observancia general y obligatoria para las y los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, y de esta manera contribuir con los procesos de gestión documental tanto del orden administrativo como del jurisdiccional, el cual está fundamentado en:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala.
- Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.
- Reglamento que regula la Organización y Funcionamiento del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.
- Lineamientos en materia de Transparencia emitidos por el Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.
- Acuerdos generales en materia archivística emitidos por el Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.





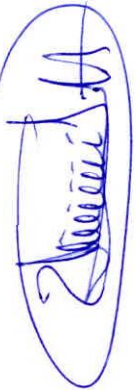
**LICENCIADA YANETH SALVATIERRA MARTÍNEZ. DIRECTORA DE ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA. Coordinadora del Grupo Interdisciplinario del mismo Órgano Jurisdiccional.**



**LICENCIADA OLIMPIA SEVILLA CHIMAL ENCARGADA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA. Vocal del Grupo Interdisciplinario del mismo Órgano Jurisdiccional.**



**LICENCIADO AGUSTÍN VAZQUEZ HERNÁNDEZ. DIRECTOR JURÍDICO DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA DE ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA. Vocal del Grupo Interdisciplinario del mismo Órgano Jurisdiccional.**



**LICENCIADO SANTIAGO PÉREZ PETRICIOLI. DIRECTOR DE VINCULACIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA. Vocal del Grupo Interdisciplinario del mismo Órgano Jurisdiccional.**







**LIC. MARCO ANTONIO ZELOCUALTECATL LEÓN. JEFE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA. Vocal del Grupo Interdisciplinario del mismo Órgano Jurisdiccional.**

**INGENIERO JULIÁN PALMA HERNÁNDEZ. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA. Vocal del Grupo Interdisciplinario del mismo Órgano Jurisdiccional.**

